



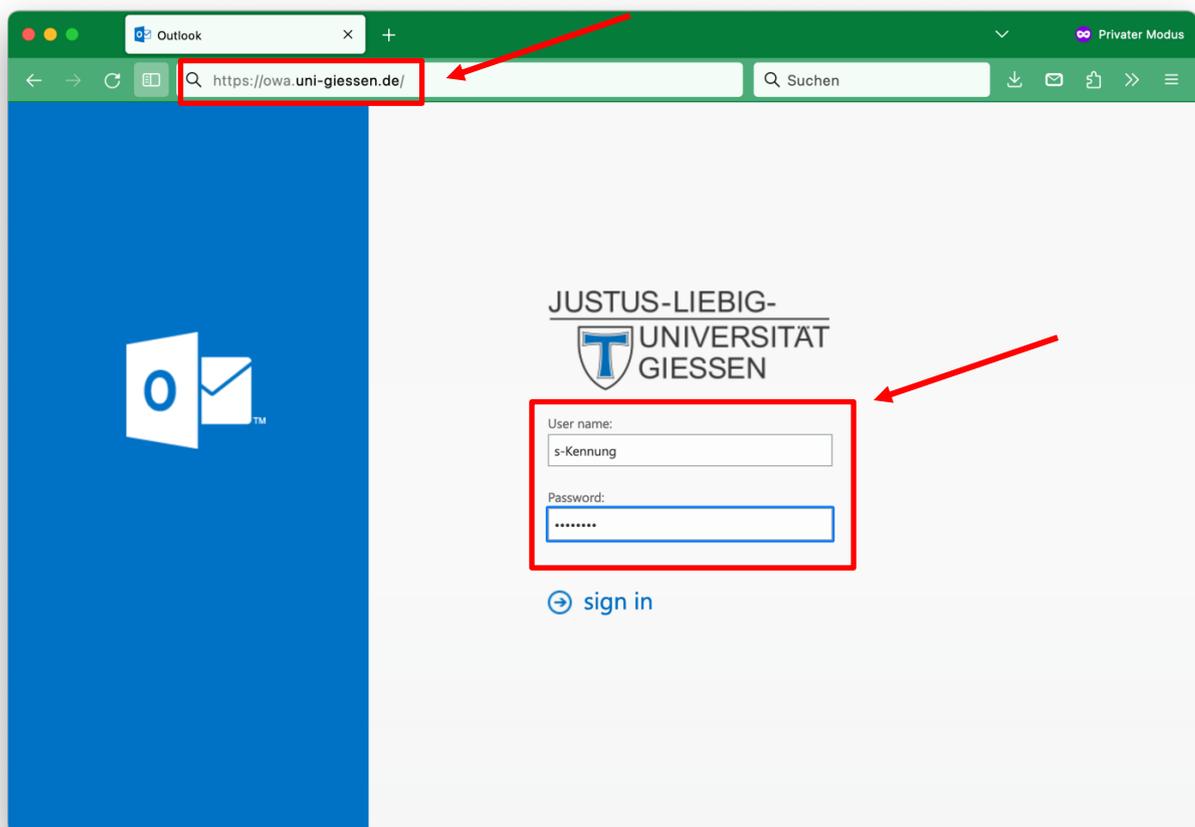
Anleitung zur Erstellung einer Filterregel in Outlook Web Access (OWA)

Stand 08. November 2023

Diese Anleitung beschreibt, wie in Outlook spezifische Filterregeln erstellt werden können, um eingehende E-Mails automatisch in verschiedene vordefinierte Ordner zu sortieren. Beispielsweise können E-Mails, die bestimmte Kriterien erfüllen (z.B. eine bestimmte Absender-E-Mail-Adresse), direkt in einen separaten Ordner umgeleitet werden. Dies wird am Beispiel der E-Mail-Adresse [probandensuche@uni-giessen.de] demonstriert, wobei solche E-Mails automatisch in den Ordner [Probandensuche] verschoben und als gelesen markiert werden. Solche Filter können auch auf E-Mails aus anderen Quellen, wie z.B. dem Prüfungsamt, angewendet werden, um diese in separaten Ordnern zu organisieren und hervorzuheben. Eine solche Filtermöglichkeit erleichtert das Auffinden relevanter E-Mails und hält den Posteingang übersichtlich.

1. Melden Sie sich bei Outlook Web Access (OWA) an:

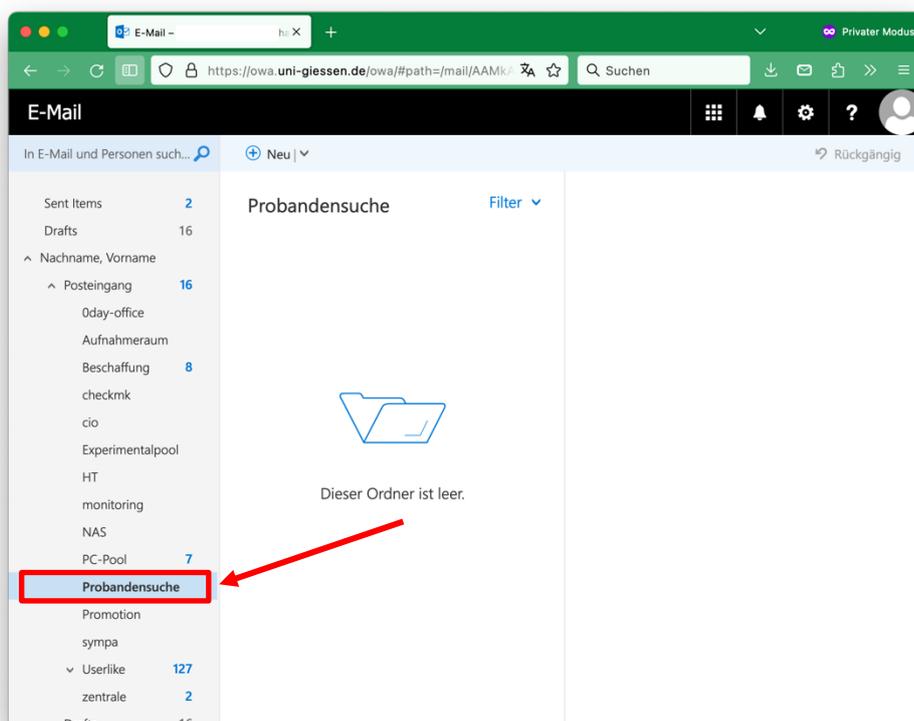
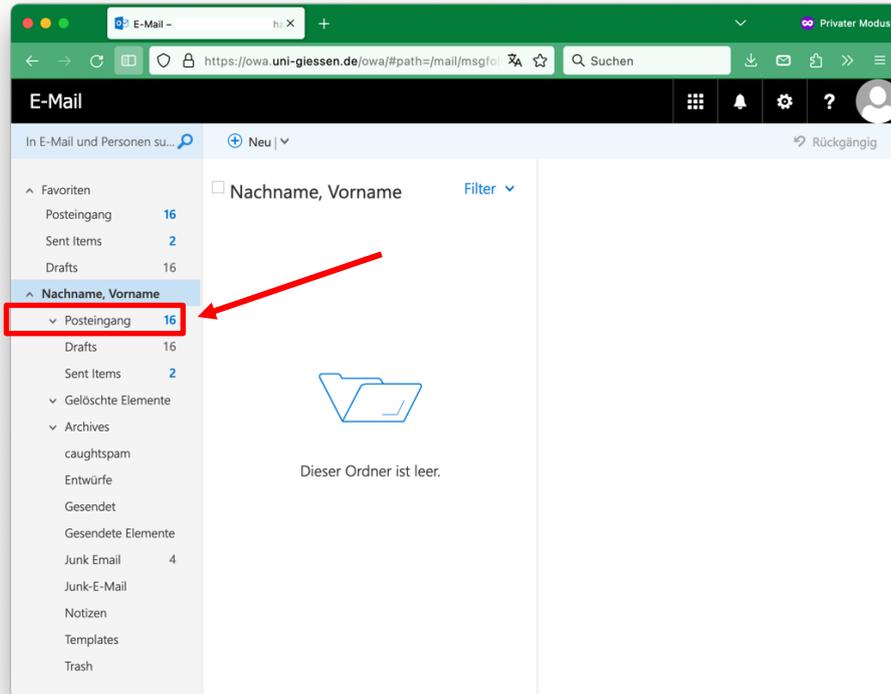
- Navigieren Sie in Ihrem Web Browser zu folgender Adresse: <https://owa.uni-giessen.de>
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzerkonto (s-, j- oder g-Kennung) bei OWA an.





2. Ordner „Probandsuche“ für eingehende E-Mails erstellen:

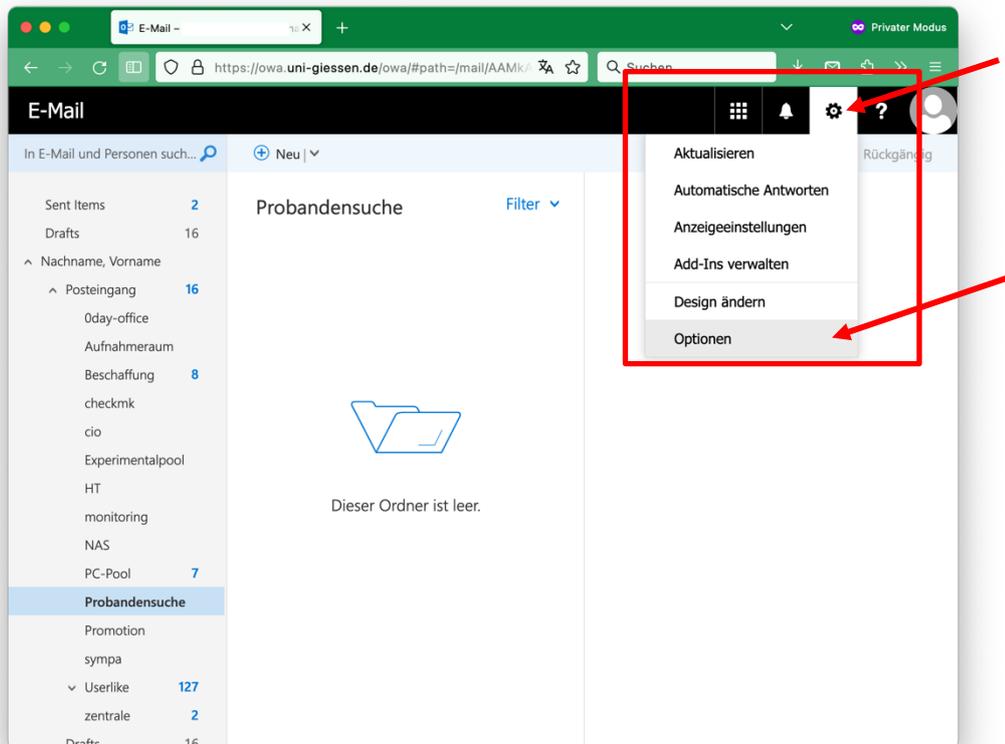
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im linken Navigationsbereich, in dem Ihre E-Mail-Ordner angezeigt werden, z. B. auf „Posteingang“.
- Wählen Sie im Kontextmenü „Neuen Ordner erstellen“.
- Geben Sie „Probandsuche“ als Namen für den neuen Ordner ein und drücken Sie die Eingabetaste.





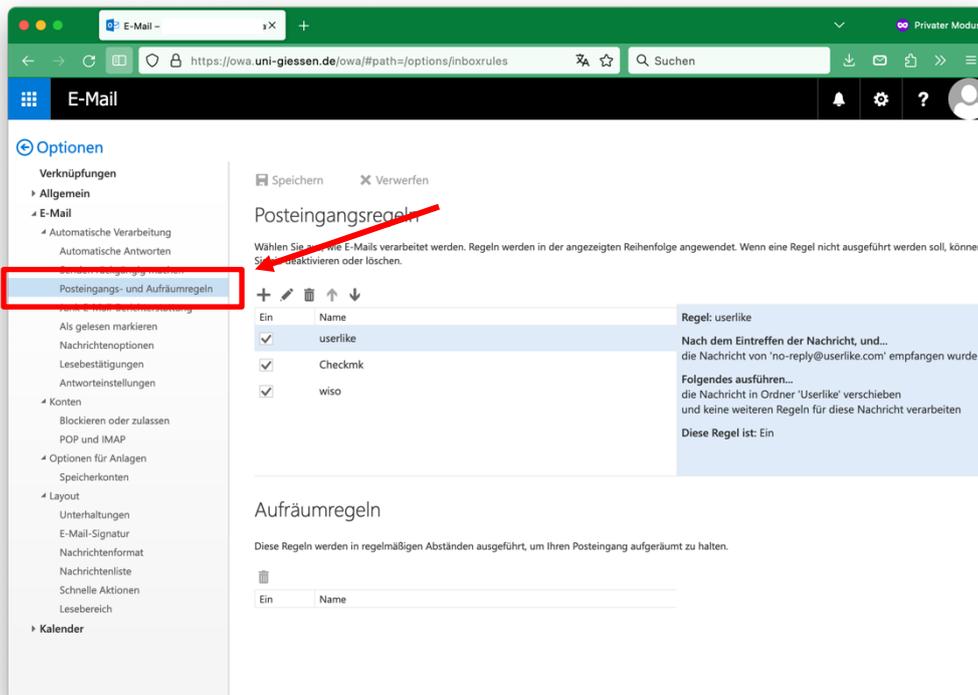
3. Einstellungen öffnen, um Filterregel zu erstellen:

- Klicken Sie auf das Zahnradsymbol oben rechts und wählen Sie „Optionen“.



4. Regeln verwalten:

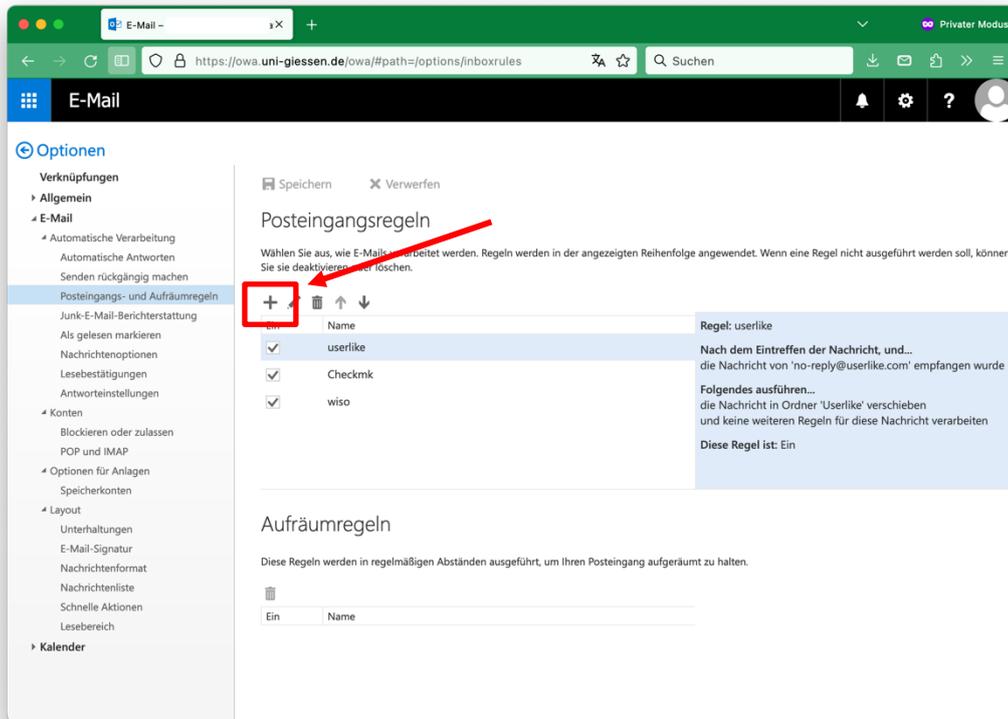
- Klicken Sie in der linken Menüleiste auf den Eintrag „Posteingangs- und Aufräumregeln“.





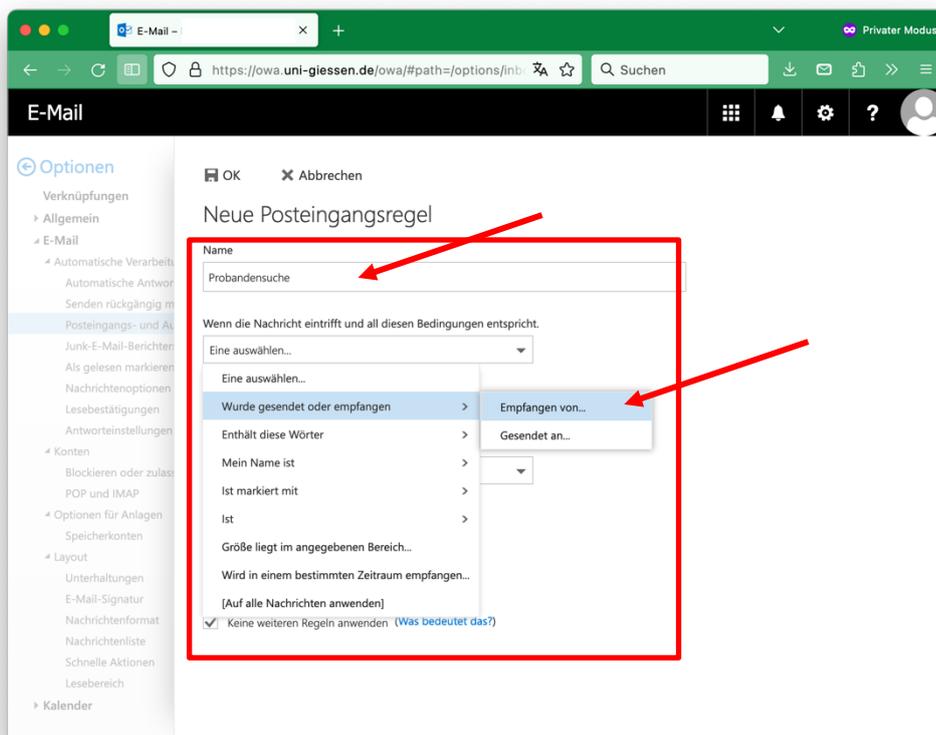
5. Neue Regel erstellen:

- Klicken Sie auf das „+“-Symbol, um eine neue Regel anzulegen.



6. Bedingungen festlegen (1/2):

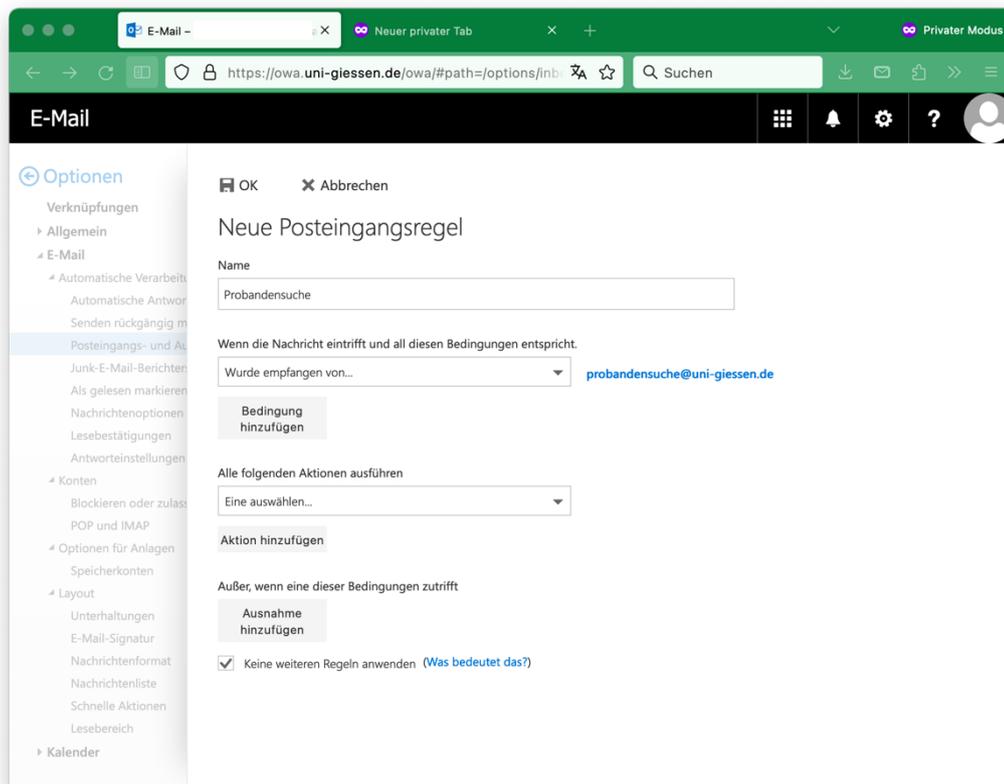
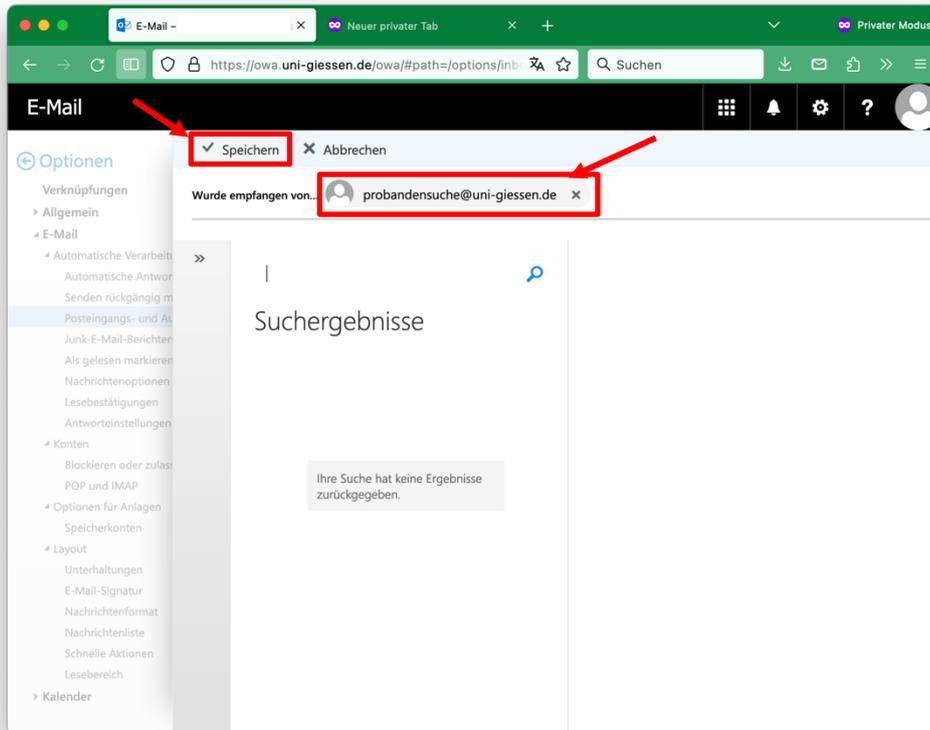
- Geben Sie „Probandensuche“ im Feld „Namen“ ein.
- Unter „Wenn die Nachricht eintrifft...“ wählen Sie „Wurde gesendet oder empfangen“ und „Empfangen von ...“.





7. Bedingungen festlegen (2/2):

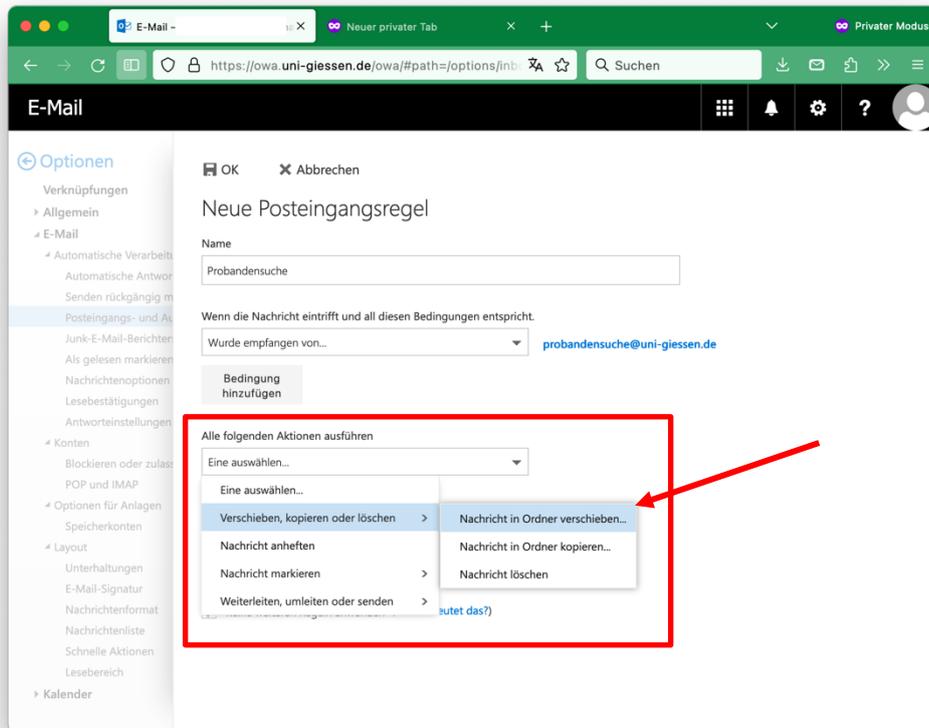
- Geben Sie im Feld „Wurde empfangen von ...“ die E-Mail-Adresse „probandensuche@uni-giessen.de“ (ohne Anführungszeichen) ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend mit dem „Speichern“-Button.



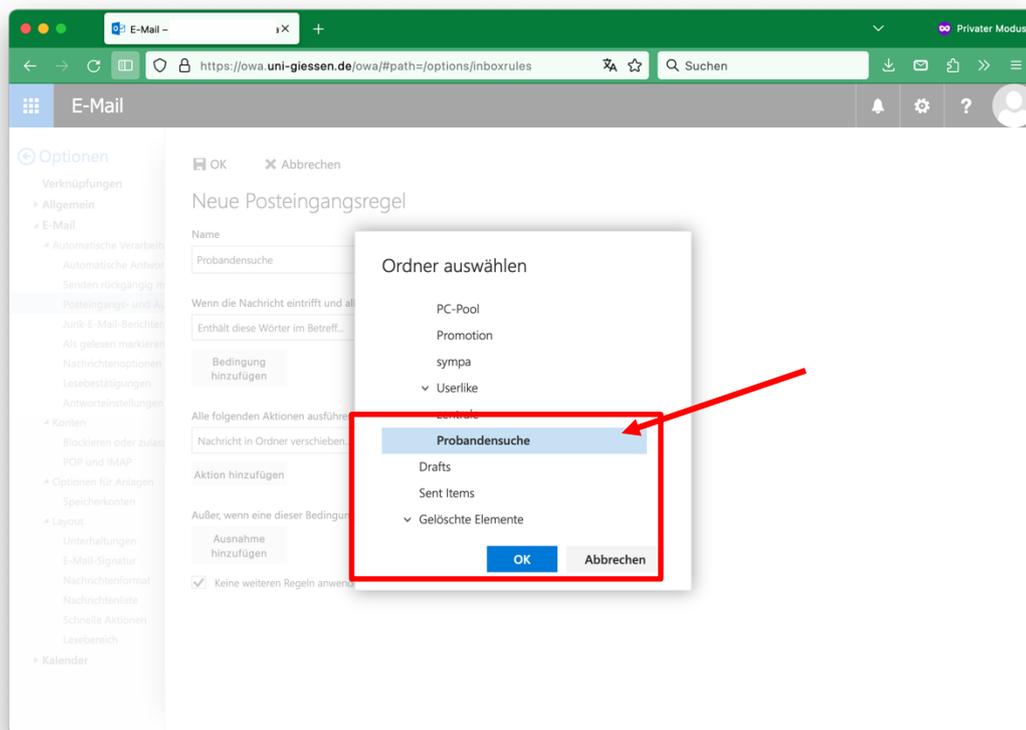


8. Aktionen auswählen:

- Wählen Sie nun bei „Alle folgenden Aktionen ausführen“ zuerst „Verschieben, kopieren oder löschen“ und dann „Nachricht in Ordner verschieben...“ aus.

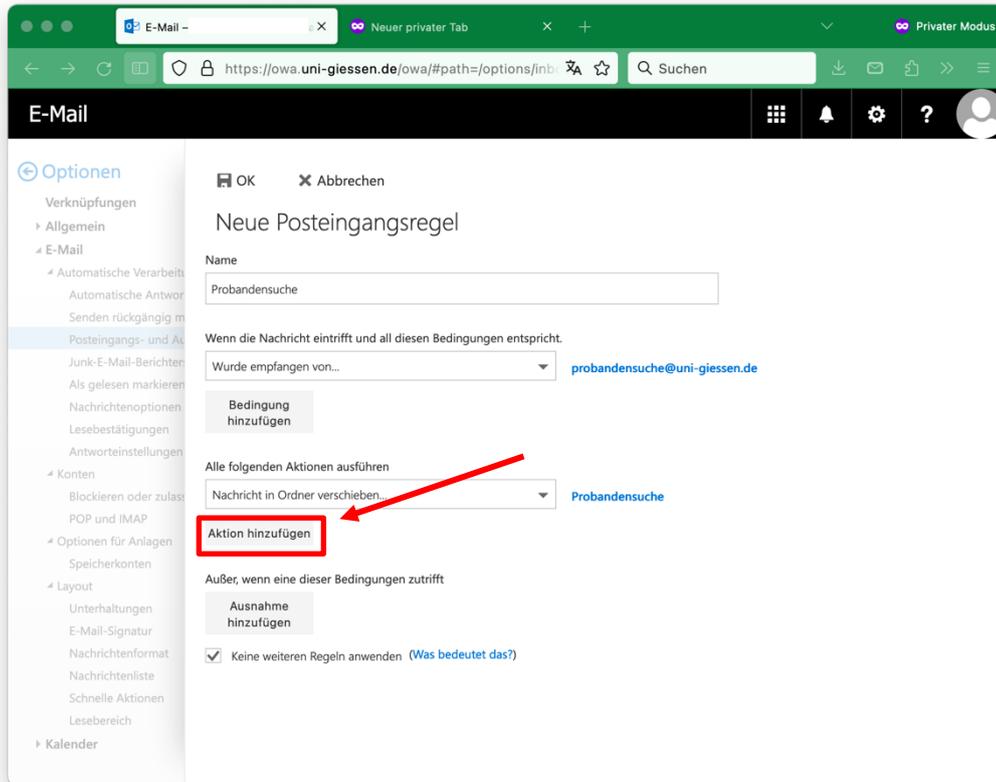


- Wählen Sie nun den von Ihnen in Schritt 2 angelegten Ordner aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem „OK“-Button.

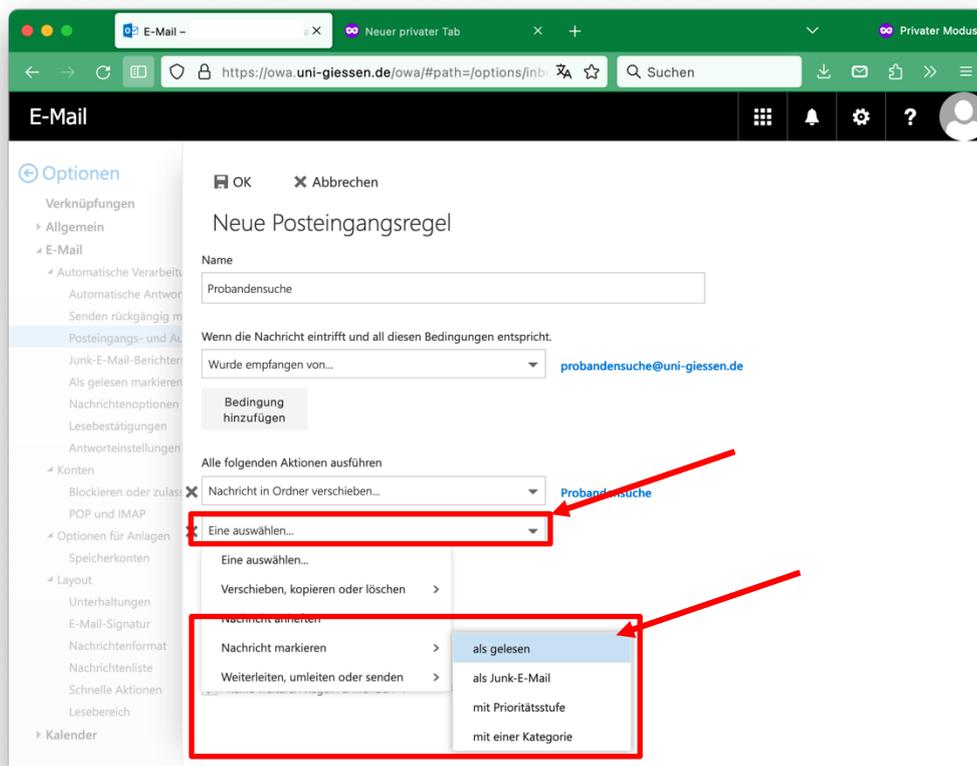




- Klicken Sie nun auf den Button „Aktion hinzufügen“. Es erscheint eine neue Aktionseingabemöglichkeit.



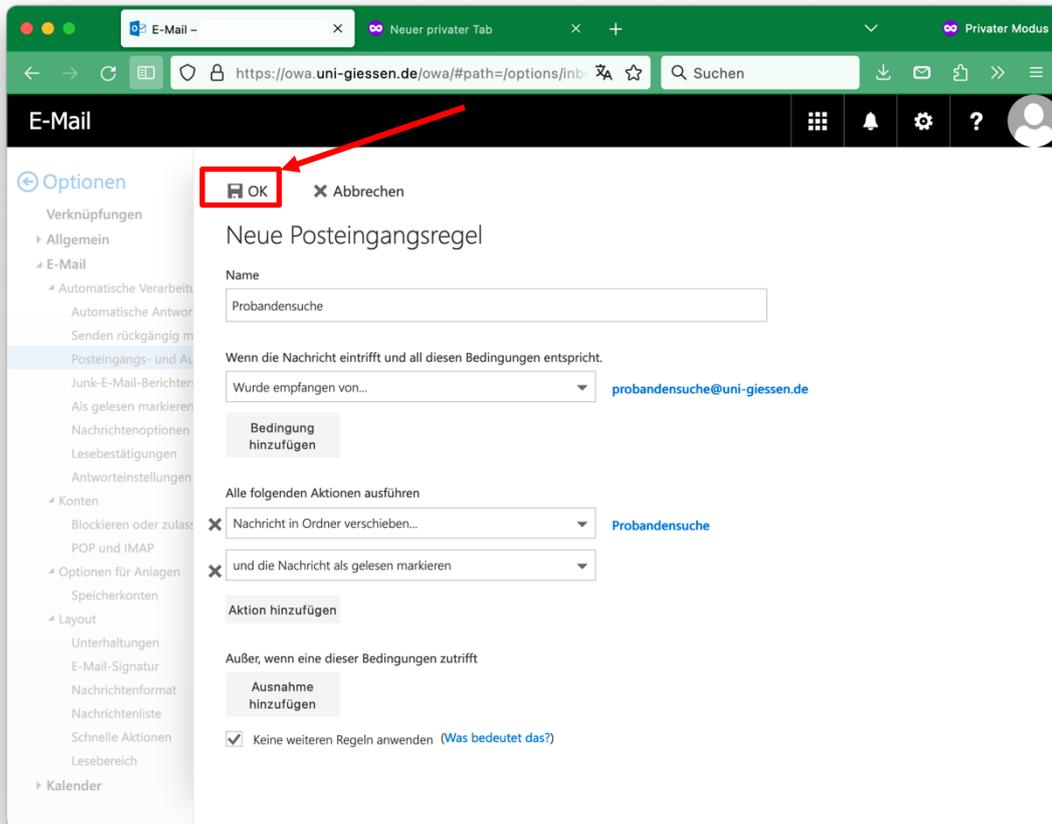
- „Wählen Sie nun bei „Alle folgenden Aktionen ausführen“ in der zweiten Zeile (!) zuerst „Nachricht markieren“ und dann „als gelesen“ aus.





9. Regel speichern:

- Klicken Sie zuletzt auf den Button „OK“, um die Regel zu speichern.



10. Schließen:

- Schließen Sie das Einstellungsfenster und kehren Sie zum Posteingang zurück.